



ATELIER DE FORMATION:

**« ÉLABORATION DES DOCUMENTS DE PROJETS ET
PROGRAMMES »**

CENTRE JEUNE AYITI

75, angle rues Faubert et Pinchinat, Pétion-Ville, Haïti

23 & 24 octobre 2003

Prepared for: USAID/Haiti

Contract No: OUT-AEP-I-00-00019-00

Task Order No: 800

Implemented by Creative Associates International Inc.

Rédaction du document de projet

La liste des différents volets à prendre en compte est longue, les canevas présentés ci-dessous ne sont pas exhaustifs. Il appartient à chaque monteur de projet d'être attentif à d'éventuels autres éléments locaux.

Modèle #1

- ▶ Résumé exécutif du projet

- ▶ Établir un état des lieux et la problématique justifiant la réalisation d'un projet

- ▶ Identifier les intervenants et les bénéficiaires du projet

- ▶ Présenter une analyse des besoins de la communauté

- ▶ Rédiger clairement des objectifs de projet et des moyens pour y parvenir ;

- ▶ Présenter la planification organisationnelle, opérationnelle et financière d'un projet

- ▶ Indiquer les mécanismes et mesures pour l'évaluation a posteriori du projet

- ▶ Annexes : Organigrammes, profil des intervenants, compétences requises, budgets, etc.

Modèle #2

1. Résumé exécutif

2. Contexte du projet et conception générale

3. Analyse du marché et politique de marketing
 - 3.1. Marketing
 - 3.2. Étude de marketing
 - 3.3. Élaboration de la stratégie de projet
 - 3.4. Coûts et recettes du marketing

4. Matières premières et fournitures
 - 4.1. Classification des matières premières et des fournitures
 - 4.2. Spécification des besoins
 - 4.3. Disponibilité et approvisionnement
 - 4.4. Politique et programme d'approvisionnement
 - 4.5. Coûts des matières premières et fournitures

5. Localisation, site et environnement
 - 5.1. Étude de localisation
 - 5.2. L'environnement naturel
 - 5.3. Évaluation de l'impact sur l'environnement
 - 5.4. Politiques socio-économiques
 - 5.5. Infrastructures

- 5.6. **Choix définitif du lieu d'implantation**
- 5.7. **Sélection du site**
- 5.8. **Estimation des coûts**
- 6. Ingénierie et technologie**
 - 6.1. **Programme et capacité de production**
 - 6.2. **Choix de la technologie**
 - 6.3. **Acquisition et transfert de technologie**
 - 6.4. **Plan détaillé des installations et ingénierie de base**
 - 6.5. **Choix des machines et du matériel**
 - 6.6. **Ouvrages de génie civil**
 - 6.7. **Maintenance et remplacement**
 - 6.8. **Estimation des coûts d'investissements généraux**
- 7. Organisation et frais généraux**
 - 7.1. **Organisation et gestion des installations**
 - 7.2. **Conception de l'organisation**
 - 7.3. **Frais généraux**
- 8. Ressources humaines**
 - 8.1. **Catégories et fonctions**
 - 8.2. **Environnement socio-économique et culturel**
 - 8.3. **Besoins en rapport avec le projet**
 - 8.4. **Main d'œuvre disponible et politique de recrutement**
 - 8.5. **Plan de formation**
 - 8.6. **Estimation des coûts**

9. Planification des opérations et établissement du budget

- 9.1. Objectifs de la planification**
- 9.2. Étapes de la mise en œuvre du projet**
- 9.3. Calendrier de mise en œuvre**
- 9.4. Budget et mise en œuvre**

10. Analyse du budget et évaluation de l'investissement

- 10.1. Analyse des prévisions de coûts**
- 10.2. Les outils comptables essentiels**
- 10.3. Financement d projet**
- 10.4. Ratios de financement et de rentabilité**
- 10.5. Évaluation financière des conditions d'incertitude**

Modèle #3

1. Analyse du contexte général (géographique, politique, démographique, économique, climatique, etc.)

2. Aspects socio-économiques
 - Environnement institutionnel

 - Aspects techniques

 - Aspects économiques et financiers

 - Analyse multicritères

 - Cadre législatif et contractuel

 - Montage administratif

 - Pérennité du projet

Modèle #4

1. La présentation du projet

1.1. Le résumé du projet (1 ou 2 pages)

1.2. L'utilité sociale du projet

1.3. Le lien avec les priorité locales ou régionales

1.4. L'échéancier de réalisation

2. Le Groupe promoteur

2.1. La structure organisationnelle de l'entreprise

2.2 La mission de l'organisation et les activités actuelles

3. La faisabilité du projet

3.1. La description des biens et services

3.2. L'analyse ou l'étude du marché

3.3. La production et les ressources matérielles

3.4. La stratégie de mise en marché et le réseau de distribution

3.5. La politique de tarification

3.6. Les facilités de services

3.7. Le carnet de commandes

4. L'organisation et les ressources humaines

4.1. L'expertise et les réalisations du groupe promoteur

4.2. Les ressources humaines et le plan d'embauche

4.3 La qualité des emplois

4.4. La répartition des tâches

4.5 La formation de la main-d'œuvre

5. Les partenariats

6. Les retombées dans le milieu

7. Les sources de financement

8. Les prévisions financières

8.1. Les états financiers prévisionnels : états de résultats et bilans prévisionnels

9. Les annexes

- **Organigramme;**
- **Curriculum vitæ des principales ressources de l'entreprise;**
- **Plan d'activités**

QUELQUES FORMULAIRES DE REQUÊTE DE FINANCEMENT

FONDS DE CONTREPARTIE CANADO-HAÏTIEN (FDC)

REQUETE DE FINANCEMENT

Partie I

Identification et présentation du requérant

Identification

Nom de l'organisation : _____

Adresse : Rue : _____

Ville/Localité : _____

Département : _____

Téléphone : _____

Personne à contacter au sujet de cette requête : _____

Adresse : Rue : _____

Ville/Localité : _____

Département : _____

Téléphone : _____

Date de fondation de l'organisation : _____

Objectifs / Responsabilités de l'organisation : _____

Noms et fonctions des principaux responsables de l'organisation :

Nom	Fonction
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Niveau d'organisation (à ne remplir que par les ONGs, groupements, Coopératives, etc.)

Reconnaissance légale : Oui Non Si oui, type de statut : _____

Nombre de membres actifs : Hommes _____ Femmes _____ Total _____

Fréquence des réunion : _____

Principales réalisations à l'actif du requérant

Activités réalisées / Secteur d'activité	Coûts (Gdes)	Lieu et date de réalisation
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Activités réalisées / Secteur d'activité	Coûts (Gdes)	Lieu de réalisation
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Budget annuel de fonctionnement de l'organisation excluant ce projet : _____ Gdes

Donnez une brève description du système comptable et d'organisation du personnel/des membres de l'organisation :

Transactions bancaires Nom de l'institution bancaire _____
 Adresse _____
 Numéro de compte _____

Élaboration de documents de projet ou programmes

Existe-t-il dans la zone d'action de votre organisation des institutions publiques ou privées qui oeuvrent dans le développement ? Oui Non

Si oui, nommez-les : _____

Agences de financement ayant déjà financé le requérant :

Agence	Projet	Année	Montant
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Joignez en annexe une ou des lettres de recommandations des autorités civiles locales appuyant le projet.

Partie II

Institution appuyant la requête

Projet appuyé par :

Ministère de la Planification Organisation canadienne

Nom de l'organisation : _____

Adresse : Rue : _____

 Ville/Localité : _____

 Département : _____

 Téléphone : _____

 Fax : _____

Personne à contacter au sujet de cette requête : _____

L'organisme/le Ministère assurera-t-il un encadrement technique au projet ?

Oui Non

Si oui, de quelle nature ?

Administration/Gestion Ingénierie Autre

Indiquez dans les prévisions budgétaires (partie IV du questionnaire) le montant des frais liés à ce soutien technique.

Partie III

Présentation du projet

Description sommaire

Titre du projet : _____

Lieu de réalisation (nom de la ville, du bourg, de la zone ou de la région) : _____

Nature du territoire : Urbain Semi-urbain (bourg) Rural

Description du territoire (superficie, limites géographiques, rue ou quartier) :

Nature du projet : Construction Aménagement Autre

Nombre de bénéficiaires directs : Hommes ____ Femmes ____ Total ____

Nombre de bénéficiaires indirects : Hommes ____ Femmes ____ Total ____

Adresse du siège du projet : _____

Est-il accessible en tout temps ? Oui Non

Quelle est la ville la plus rapprochée ? _____

Distance Kms _____ Heures de route _____

Justification du projet

Faites une brève description du besoin à combler (la nature du besoin, son origine, ses impacts sur la communauté)

Quelles sont les solutions envisagées pour combler ce besoin ?

Quelles sont les groupes / individus à l'origine des idées de solutions ?

A-t-on déjà tenté de combler ce besoin dans le passé ? Si oui, de quelle façon et pourquoi ce besoin existe-t-il toujours ?

Objectif du projet

Quel est l'objectif général du projet ? _____

Élaboration de documents de projet ou programmes

Buts/Objectifs spécifiques

Quels sont les buts/objectifs spécifiques du projet ? (Précisez les résultats escomptés en termes qualitatifs) _____

Indiquez comment l'atteinte de ces résultats contribuera à augmenter le nombre d'emplois, à améliorer les revenus, à augmenter/améliorer la production, à protéger l'environnement dans la région, etc. _____

Activités

Activités envisagées (quantifier les résultats / extrants autant que possible)

Activité	Extrant
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Calendrier des activités

Activités envisagées (quantifier les résultats / extraits autant que possible)

Activité	Date début	Date fin

Assistance technique

Le projet nécessitera-t-il un encadrement technique ? Oui Non

Si oui, dans quel domaine ?

Administration/Gestion Ingénierie Autre _____

A quelles ressources le requérant fera-t-il appel afin de s'assurer de cette assistance ?

Ressource (organisme/firme)	Domaine technique

Structure d'organisation du projet

Présenter en annexe l'organigramme du projet et expliquer les responsabilités liées à chaque poste.

Plans et devis

Dans le cas de projets de construction, d'aménagement ou de génie civil importants, présenter en annexe des plans prêts pour exécution et des devis estimatifs et financiers du projet.

Partie IV
Prévisions budgétaires

Dépenses

(Joindre en annexe un budget détaillé)

Personnel	Total (Gdes)	Demandé (Gdes)
Main d'œuvre spécialisée	_____	_____
Main d'œuvre non spécialisée	_____	_____
Construction / Aménagement		
Équipement	_____	_____
Matériel et fourniture/Construction	_____	_____
Frais généraux		
Loyer	_____	_____
Entretien des locaux	_____	_____
Matériel et fourniture/Bureau	_____	_____
Entretien et fonctionnement de véhicules	_____	_____
Services contractuels	_____	_____
Assistance technique		
Gestion/Administration	_____	_____
Ingénierie	_____	_____
Autre	_____	_____
Autres frais/divers		
-----	_____	_____
-----	_____	_____
Total des dépenses	_____	_____

Financement

Financement d'autres agences :

Cette requête a-t-elle été soumise, sous cette forme ou autrement, à d'autres agences de financement ?

Oui Non

Si oui, lesquelles et quand ?

Agence	Date
_____	_____
_____	_____
_____	_____

La requête a-t-elle été en partie acceptée ? Oui Non

Si oui, par quelle(s) agence(s), et quel est le montant accordé ? (Préciser)

Agence	Montant (Gdes)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Contribution locale:

En quoi consiste la participation communautaire ?

Élaboration de documents de projet ou programmes

Description

Montant estimé (Gdes)

Main d'œuvre _____

Matériel _____

Équipement _____

Local _____

Autres (préciser) _____

Calendrier prévisionnel des dépenses (pour le montant demandé)

	1 ^{er} mois	2 ^{ème} mois	3 ^{ème} mois	4 ^{ème} mois	5 ^{ème} mois	6 ^{ème} mois
Date	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Montant	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Viabilité / Auto portance

Si ce projet annuel est financé, de combien augmentera-t-il les coûts annuels de fonctionnement du requérant une fois le projet arrivé à terme ? _____ Gdes

Élaboration de documents de projet ou programmes

Comment le requérant financera-t-il ces nouvelles charges ? _____

Récapitulatif du budget

	Gdes
Coût total du projet	_____
Financement d'une autre agence	_____
Financement local	_____
Financement demandé ai FDC	_____

Partie V
Annexes

Annexe 1

Organigramme : Oui Non

Annexe 3

Budget détaillé : Oui Non

Annexe 2

Plans et devis : Oui Non

Annexe 4

Lettre recommandation : Oui Non

Autres annexes

Élaboration de documents de projet ou programmes

Pour le requérant :

Nom	Titre	Signature
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Pour l'organisme appuyant le projet :

Nom	Titre	Signature
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Date : _____

**FONDS DES NATIONS UNIES POUR LE DÉVELOPPEMENT
(FNUAP)**

PRESENTATION DE PROJET

Titre du projet :

Pays :

Agence d'exécution :

Agence de financement :

Coût total du projet :

Contribution du FNUAP :

Autre contribution :

Durée du projet :

Date de présentation :

Date probable de mise en route des activités :

Recommandations et date d'approbation :

Signature _____

Date _____

Bref Historique du projet : Description très succincte du projet et des résultats escomptés.

Contexte et justification : Présenter l'origine, le contexte et la pertinence du projet.

Objectifs :

Objectifs à long terme : Décrire en termes sectoriels ou multisectoriels. Il est préférable que ces objectifs soient exprimés quantitativement.

Objectifs immédiats : Décrire ce que le projet permettra d'atteindre directement, le résultat direct. A ne pas confondre avec une activité du projet. L'objectif immédiat précise le temps et est quantitatif.

Ex : D'ici la fin du projet, l'ensemble des 800 agents paramédicaux de la province X devront avoir acquis les compétences nécessaires en matière de prestation de service en planification familiale (PF) de manière à ce que chaque agent puisse dispenser au moins trois (3) types de méthodes de PF aux intéressées.

Stratégie du projet : Rendre compte de la façon dont les activités seront menées et comment elles conduiront à la réalisation des objectifs, stratégies d'exécution du projet, indicateurs de performance.

Activités du projet et plan de travail : Devra comporter une liste des activités du projet. Chaque activité doit être en relation avec l'objectif immédiat auquel il est rattaché. Le plan de travail doit présenter l'ordre dans le quel les activités seront menées, un calendrier de livraison des divers apports, la remise des rapports et une identification du personnel responsable de chaque activité.

Cadre institutionnel : Organismes qui participeront aux activités du projet et qui auront une influence sur elle.

Suivi et évaluation : Rapports et visites de suivi sur le terrain, périodicité.

Description des apports requis du FNUAP : Décrire et justifier toute les ressources du projet, même dans le cas où les apports sollicités proviennent d'une

seule source. Rendre compte des relations entre chaque élément budgétaire et les activités du plan de travail.

Ex. : Personnel – Une ligne budgétaire pour le personnel à plein temps, la base de rémunération.

Budget

**MINISTÈRE DE LA PLANIFICATION ET DE LA COOPÉRATION EXTERNE (MPCE)
UNITÉ DE COORDINATION DES ACTIVITÉS DES
ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES (UCAONG)**

**LISTE D'ÉLÉMENTS INDICATEURS INDISPENSABLES DANS
L'ÉLABORATION DES PROGRAMMES ET PROJETS**

Le Ministère de la Planification et de la Coopération Externe recommande aux responsables d'organisations sollicitant le statut officiel d'ONG de tenir compte, dans l'élaboration de leurs programmes et projets, les aspects et éléments techniques suivants :

- 1. Formulation du titre des programmes et projets de façon claire et précise**
- 2. Justification des programmes et projets:** Mise en relief des conditions et facteurs qui ont permis d'aboutir au choix et à la formulation des programmes et projets à exécuter
- 3. Formulation des objectifs des projets et programmes**
 - 3.1. Objectifs à court terme
 - 3.2. Objectifs à moyen terme
 - 3.3. Objectifs à long terme
 - 3.3.1. Les objectifs des programmes et projets de l'organisation doivent être élaborés à partir des priorités des secteurs dans lesquels les interventions seront faites. Leur réalisation doit permettre à l'organisation de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations des zones concernées
- 4. Indication du mode d'organisation retenu:** Présentation de la structure technique et administrative déjà mise sur pied pour l'exécution des programmes
- 5. Indication de la stratégie adoptée:** Indiquer dans quel sens ou sous quelle forme les interventions seront faites dans les localités. Les actions visent-elles à obtenir, place en vue de la réalisation des objectifs, permettent-elles d'avoir une participation active des populations concernées ou une prise en charge de leur développement, d'améliorer la capacité de la communauté à s'organiser, etc.
- 6. Description des lieux et domaines d'intervention**
- 7. Détermination de la durée, présentation du contenu, description et modalités d'exécution des programmes et projets prévus**

- 7.1. Durée et date de démarrage des programmes et projets
- 7.2. Présentation du contenu des programmes
- 7.3. Liste, description et différentes étapes d'exécution (calendrier) des activités
- 7.4. Modalités ou moyens d'exécution des programmes et projets
 - 7.4.1. Les ressources humaines: Indication des qualifications et expérience, des niveaux de responsabilités, etc.)
 - 7.4.2. Les ressources matérielles: Équipements, matériels, etc.
 - 7.4.3. Les ressources financiers: Budgets des programmes et projets, origine des ressources financiers, ressources disponibles, ventilation et affectation des fonds à engager pour conduire à terme les programmes et projets, ressources financiers, à mobiliser.
- 8. Population cible concernée par les programmes et projets:** Faire une estimation de cette population et en indiquer les bénéficiaires
- 9. Faisabilité des programmes et projets:** Identifier les conditions de réussite des projets, celles qui sont indispensables à la mise en oeuvre des projets et à la réalisation des objectifs.
- 10. Impact sur le développement de la zone concernée par les programmes et projets:** Indiquer les effets escomptés dans la zone choisie au point de vue social, économique et culture.
- 11. Présentation du mécanisme de suivi et d'évaluation des résultats des programmes et projets**